



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

MANUAL DE USUARIO

“Notificación de Transferencia de Acciones y Cesión de Participaciones”

Versión: 04



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación
02	17	Se incorporó actividad 6.10.5. Referente a documentación que se debe adjuntar para cesionarios correspondientes a sociedad extranjera.	19 /04/2013
02	17	Se agregó una Nota en la actividad 6.10.5, para el anexo de Documentación correspondientes a sociedad extranjera.	19 /04/2013
02	17	Se incorporó actividad 6.10.6. Referente a Documentación que se debe adjuntar para compañías cuyas acciones cotizan en bolsa.	19 /04/2013
02	17	Se agregó una Nota en la actividad 6.10.6, para el anexo de Documentación correspondientes a compañías cuyas acciones cotizan en bolsa.	19 /04/2013
02	19	Se incorporó la actividad 6.15.2	19 /04/2013
02	35	Se incorporó una Nota en la actividad 7.6 Nota: En compañías Limitadas, solo podrá constar en su nómina de accionistas un total no mayor a15 socios.	19 /04/2013
03	10	Se agregó el botón “ Ver manual ” en la pantalla de registro de transferencia de acciones. Figura 5	14/05/2013
03	11	Se incorporó la actividad 6.1.1. Botón para ver manual de usuario.	14/05/2013



Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación
03	14	6.7 Se cambió en nombre del campo “Capital USD”	14/05/2013
03	24	Se modificó la actividad 6.22.2.1. “Notificación enviada a corrección correctamente. Su número de trámite es el: T-xxx-xx”	14/05/2013
03	24	Se modificó la figura 25 Notificación enviada a corrección correctamente. Su número de trámite es el: T-xxx-xx	14/05/2013
03	39	Se modificó la actividad 7.10.2.1. “Notificación enviada a corrección correctamente. Su número de trámite es el: C-xxx-xx”	14/05/2013
03	39	Se modificó la figura 39 Notificación enviada a corrección correctamente. Su número de trámite es el: C-xxx-xx	14/05/2013
04	21	En la actividad 6.15.5. e incorporó la frase: En el campo “ID CEDENTE Y CESIONARIO <u>“anexar EN UN SOLO ARCHIVO PDF</u>” la copia a color de la cédula del Cedente y del Cesionario presionar el botón “ANEXAR”	10/07/2013

ÍNDICE

OBJETO	6
ALCANCE	6
REQUISITOS TÉCNICOS.....	6
CONSIDERACIONES	6
GLOSARIO.....	7
INGRESO A LA APLICACIÓN WEB	9
NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES.....	11
BÚSQUEDA DE CESIONARIO.....	26
CREAR CESIONARIO	31
NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES.	34

OBJETO

El objeto del presente manual es usuario en la notificación de las transferencias de acciones y cesión de participaciones, a través del portal Web de la Superintendencia de Compañías

ALCANCE

El presente manual empieza con el ingreso de las Transferencias de Acciones y Cesiones de Participaciones por parte del usuario en el portal Web de la Institución, y culmina con el registro de la transferencia de acciones o cesión de participaciones en la base de datos de Registro de Sociedades.

REQUISITOS TÉCNICOS

Para poder acceder a esta aplicación Web se requiere cumplir con los siguientes requerimientos:

- Computadora con acceso a internet.
- Un navegador de Internet actualizado, puede ser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape, Safari.
- Poseer usuario y clave para el acceso de la compañía a los servicios en línea que presta la Superintendencia de Compañías a través del portal web www.supercias.gob.ec.

CONSIDERACIONES

- Para notificar transferencias de acciones y cesiones de participaciones a través del sitio web institucional, las compañías deben obtener su clave de acceso mediante la presentación del Formulario de actualización de datos y la firma de la Solicitud de acceso y declaración de responsabilidad.
- La información debe ser ingresada por el Representante Legal de la Compañía.
- Para el ingreso de valores numéricos, solo se aceptarán valores enteros, no se utilizará el separador de miles, ni de decimales En todas las opciones donde se ingresan valores numéricos se realiza la validación de que el valor ingresado este correcto.

GLOSARIO

- **Transferencia.-** Ceder una persona a otra un cargo, un poder o un conjunto de bienes.
- **Acciones.-** Representa la alícuota del capital social de una Sociedad Anónima, tales acciones confieren derechos políticos y económicos a quien la posea.
- **Transferencia de Acciones.-** Es una operación jurídica mediante la cual se permite la sustitución del adquirente por el cesionista, pasando a aquél, los derechos, obligaciones y deberes sociales del cesionista.
- **Cesión.-** Es el desprendimiento voluntario de algo, a favor de un acreedor.
- **Participaciones.-** Se denomina participación al porcentaje del capital total de una empresa que posee un inversor.
- **Cesión de Participaciones.-** Es la transmisión voluntaria de participaciones.
- **Sistema de transferencia de acciones y cesión de participaciones.-** Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar las Transferencias de acciones y Cesión de participaciones.
- **Carta de cesión.-** Es un documento en el cual consta la información referente al acto de compra/venta de acciones que se está realizando.
- **Registrar.-** Anotar o incluir en la nómina de socios o accionistas las transferencias de acciones o cesión de participaciones notificadas por el representante legal o persona autorizada.
- **Validar.-** Revisar la información y documentación adjunta.
- **Acuerdo de Responsabilidad.-** La aceptación del compromiso relacionado con la información que el usuario envía para el registro en la nómina de las respectivas compañías.
- **Representante Legal.-** Persona facultada por la ley para actuar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.
- **Fecha de Anotación en libros.-** Es la fecha de anotación de la transferencia en los Libros Accionistas

- **Acta de Junta General.**-Es un documento que contiene decisiones tomadas en una Junta de accionistas, estas decisiones son tomadas por mayoría de votos. La junta se celebrará en el lugar en el que la sociedad tenga su domicilio. Tienen derecho de asistencia los titulares de acciones que acrediten su titularidad.
- **Enajenación.**-Implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a un tercero.

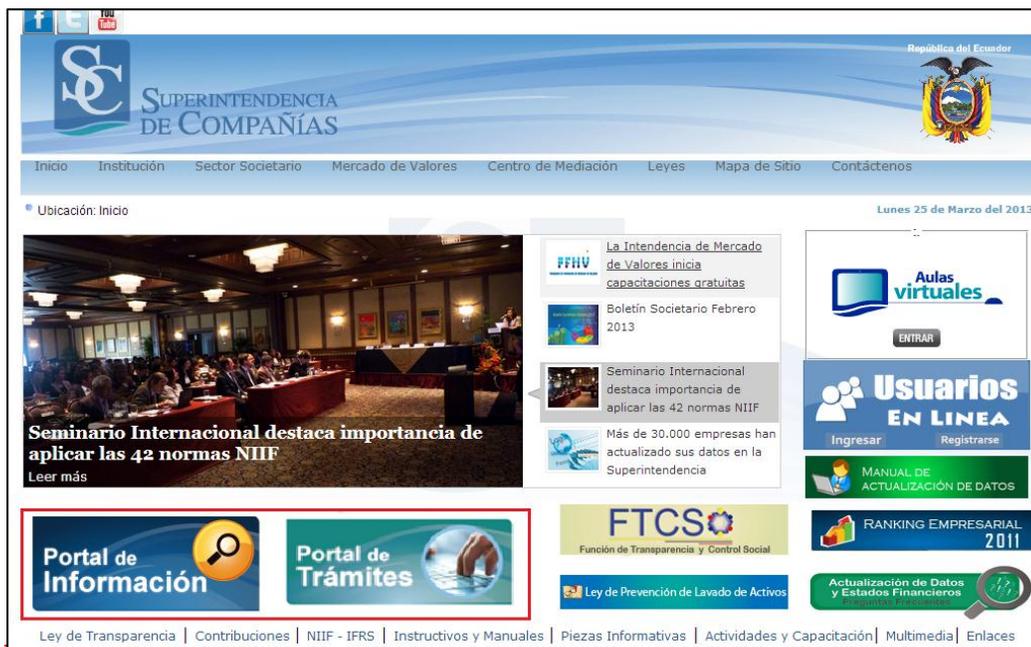
INGRESO A LA APLICACIÓN WEB

1. Abrir el navegador y acceder al Sitio Web de la Superintendencia de Compañías escribiendo la dirección URL: <http://www.supercias.gob.ec>.
2. Previo a la notificación de las Transferencias de Acciones o Cesiones de Participaciones, revisar la nómina actual de socios o accionistas a través de la opción **SU COMPAÑÍA ONLINE**. (Ver figura 1)



Figura 1 Ingreso a Usuario en línea

3. Una vez finalizada la revisión de la nómina actual de socios o accionistas de la compañía, ingresar a la opción “**Portal de Trámites**” que se encuentra en la página principal de la Superintendencia de Compañías. (Ver figura 2)



La imagen muestra la interfaz de usuario de la página web de la Superintendencia de Compañías. En la parte superior, se encuentra el logo de la institución y el escudo de la República del Ecuador. A continuación, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Institución, Sector Societario, Mercado de Valores, Centro de Mediación, Leyes, Mapa de Sitio y Contáctenos. El contenido principal incluye un banner de noticias sobre un seminario internacional, un botón de 'Usuarios EN LINEA' con opciones de 'Ingresar' y 'Registrarse', y varios otros módulos como 'Aulas virtuales', 'MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS', 'RANKING EMPRESARIAL 2011' y 'FTCS'. En la parte inferior, hay una barra de enlaces que incluye 'Ley de Prevención de Lavado de Activos' y 'Actualización de Datos y Estados Financieros'.

Figura 2 Ingreso al portal web

4. Ingresar RUC y contraseña de la Compañía y presionar el botón “Ingresar”.
(Ver figura 3)



Figura 3 Ingresar al sistema

- 4.1. Si olvidó la contraseña, presionar la opción “**¿Olvidaste tu contraseña?**”. A partir de esta opción, continúa con el procedimiento de Recuperación de Contraseña.
- 4.2. En el caso de no tener la contraseña (clave de acceso) de la compañía deberá realizar el procedimiento de **Actualización de Información General y Solicitud de clave de acceso**. ([Ver manual](#))
5. El sistema automáticamente muestra el menú principal del Portal de Trámites con la opción “**TRANSFERENCIA DE ACCIONES**” ó “**CESIÓN DE PARTICIPACIONES**”, de acuerdo al tipo de compañía.
- 5.1. Si el tipo de compañía es Anónima, en comandita por acciones y de economía mixta, el sistema muestra al usuario la opción “**TRANSFERENCIA DE ACCIONES**” en la pantalla **PORTAL DE TRÁMITES**.
- 5.2. Si el tipo de compañía es Limitada se mostrará al usuario la opción “**CESIÓN DE PARTICIPACIONES**” en la pantalla **PORTAL DE TRÁMITES**.

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES

6. Dentro del menú principal del **PORTAL DE TRÁMITES**, presionar la opción **“Transferencia de Acciones”**.(Ver figura 4)

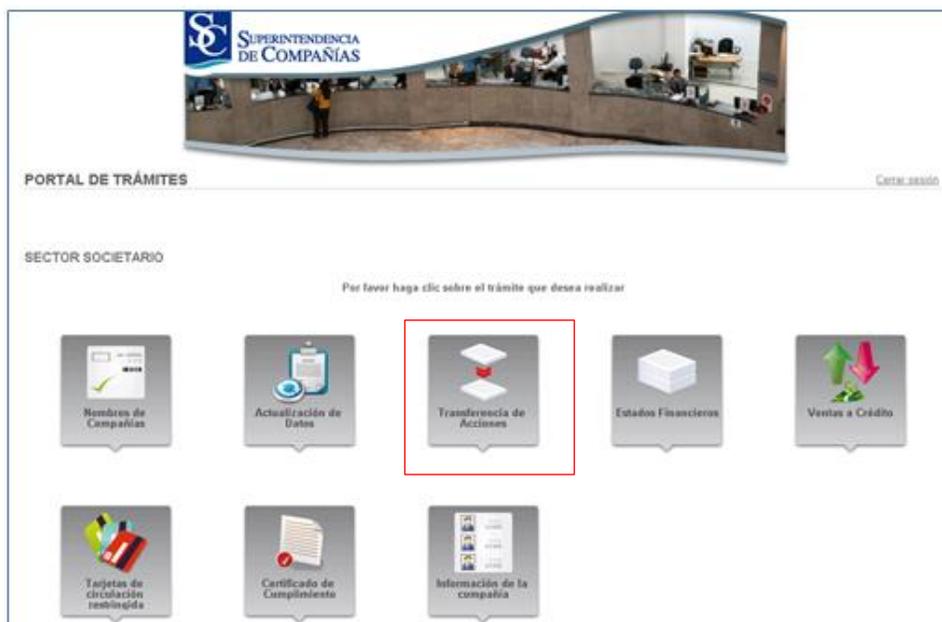


Figura 4 Pantalla de Portal de Trámites

- 6.1. El sistema muestra al usuario la pantalla **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES** (Ver figura 5)



Figura 5 Registro de Transferencia de Acciones

- 6.1.1. El usuario podrá ver el manual de usuario presionando el botón **“Manual de Usuario”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- 6.2. El sistema muestra de forma automática la información de la Compañía en los siguientes campos:
- **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:** Es el nombre de la Compañía a la cual corresponde el usuario y contraseña ingresada por el usuario.
 - **CAPITAL SUSCRITO:** Es el capital suscrito actual de la Compañía.
 - **FECHA ACTUAL:** La fecha en la cual se está ingresando la información.
- Nota:** La fecha se actualiza cada vez que el usuario ingresa al Sistema de Transferencias de Acciones y cesión de Participaciones.
- **VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES:** Es el valor de emisión al momento de la constitución de la compañía.
- 6.3. Para ingresar la primera transferencia de acciones, el usuario debe presionar el botón **“Añadir movimiento”**. De la misma forma cuando desee ingresar una nueva transferencia.
- 6.3.1. El sistema habilita la primera fila para que el usuario ingrese la información en los campos correspondientes.
- Nota:** El usuario debe presionar las teclas “ENTER” o “TAB”, del teclado del computador, para desplazarse de un campo al siguiente.

Información del cedente

- 6.4. Ingresar la fecha de anotación de la transferencia en los Libros de Acciones y/o Accionistas en el campo **“FECHA EN LIBRO”**, y presionar las teclas “ENTER” O “TAB”. (Ver figura 6).



Figura 6 Pantalla de Registro de transferencia de Acciones

6.5. Ingresar el número de identificación con el cual el cedente se encuentra registrado en la nómina de accionistas, en el campo “IDENTIFICACIÓN”, y presionar las teclas “ENTER” O “TAB”.

6.5.1. Si el usuario ingresa en el campo “IDENTIFICACIÓN” un número que no corresponde a un tipo de identificación válido, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**. (Ver figura 7)

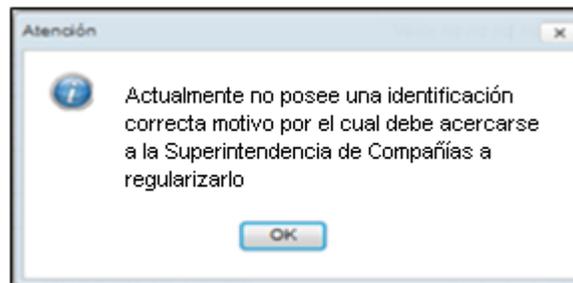


Figura 7 Mensaje de Atención

Nota: El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.

- 6.5.2. Si el usuario ingresa un número de identificación que no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El Cedente no consta como accionista de la Compañía”**.(Ver figura 8)

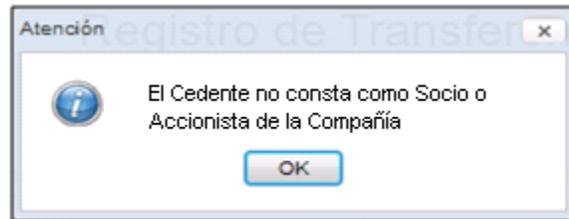


Figura 8 Mensaje de Atención

- 6.5.2.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5)
- 6.5.3. Si el usuario ingresa la identificación de un cedente que consta como incautado en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Socio y/o Accionista con prohibición de enajenación de acciones y/o participaciones”**. (Ver figura 9).

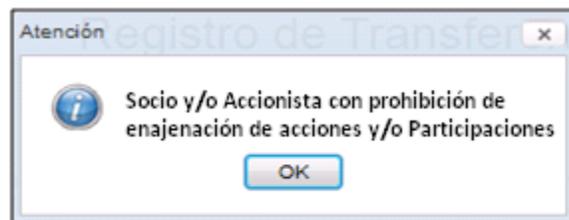


Figura 9 Mensaje de Atención

- 6.5.3.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).
- 6.5.4. Si el usuario ingresa como cedente la información de la Compañía en la cual mantiene acciones, el sistema emitirá un mensaje

indicando lo siguiente: **“Debe Adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas conforme a lo establecido en el Art. 192 de la Ley de Compañías”**. (Ver figura 10)

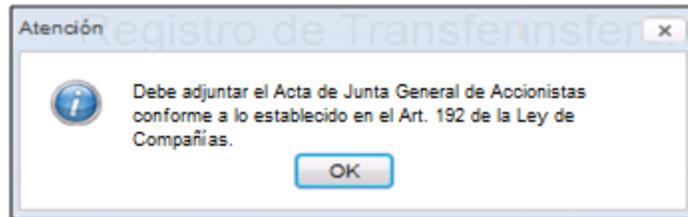


Figura 10 Mensaje de Atención

- 6.5.4.1. El usuario deberá adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas, junto a la Carta de Cesión de acciones, en un archivo PDF en el campo **“CARTA DE CESIÓN”**.
- 6.5.4.2. Presionar el botón **“OK”** y continuar con el registro.
- 6.6. El sistema automáticamente muestra el nombre del cedente en el campo **“NOMBRE”**. Presionar las teclas **“ENTER”** O **“TAB”**.
- 6.7. El sistema automáticamente muestra el valor en el campo **“CAPITAL USD”**, el cual corresponde al valor en dólares americanos que posee como capital accionario el cedente. Presionar las teclas **“ENTER”** O **“TAB”**.

Información del Cesionario.

- 6.8. En el campo **“TIPO ID”** seleccionar el tipo de identificación del cesionario, que puede ser: **“Cédula”**, **“RUC”**, **“Pasaporte”** o **“Sociedad Extranjera”**.(Ver figura 11)



Figura 11 Información del Cesionario

- 6.9. Presionar las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 6.10. Ingresar el número o código de la identificación del Cesionario en el campo “**IDENTIFICACIÓN**”, y presionar las teclas “ENTER” O “TAB”.
- 6.10.1. Si la identificación del cesionario, no consta en la base de datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema emite el mensaje: **“No existe persona/compañía con la siguiente Información XXX”** y permite realizar la BÚSQUEDA. (Ver Búsqueda del Cesionario)
- 6.10.2. Si la identificación del cesionario no corresponde a un tipo de Identificación proporcionado en el campo “**TIPO ID**”, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Actualmente no posee una identificación correcta motivo por el cual debe acercarse a la Superintendencia de Compañías a regularizarlo”**. (Ver figura 12)

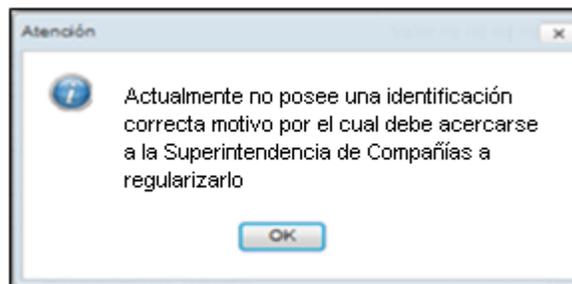


Figura 12 Mensaje de Atención

6.10.2.1. Presionar el botón “**OK**”. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 3)

Nota: El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de Sociedades en las oficinas de la Superintendencia de Compañías, con una copia a color de la cédula de identidad para regularizar su identificación.

6.10.3. Si el usuario ingresa como cesionario al mismo cedente el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “El cedente no puede ser cesionario en un mismo movimiento”. (Ve figura 13)

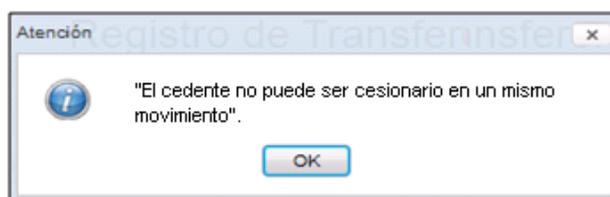


Figura 13 Mensaje de Atención

6.10.3.1. Presionar el botón “**OK**”. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

6.10.4. Si el usuario ingresa como cesionario a la Compañía en la cual mantiene acciones, el sistema emitirá un mensaje indicando lo siguiente: “Debe Adjuntar el Acta de Junta General de Accionistas, conforme a lo establecido en el Art. 192 de la Ley de Compañías”. (Ver figura 14)



Figura 14 Mensaje de Atención

6.10.4.1. El usuario deberá adjuntar el Acta General de Junta de Accionistas en la que se aprueba la recompra de las

acciones de la compañía, junto a la Carta de Cesión de acciones, en un archivo PDF.

6.10.4.2. Presionar el botón **“OK”** y continuar con el registro.

6.10.5. Si el usuario ingresa como cesionario una sociedad extranjera, **debe adjuntar Carta suscrita por el Representante Legal en la cual conste el nombre y nacionalidad de la compañía extranjera.**

Nota: El usuario debe adjuntar sólo un archivo PDF en el campo **“Carta de Cesión”** correspondiente a la carta firmada por el Representante Legal, en la cual debe indicar la nacionalidad y el nombre de la compañía extranjera.

6.10.6. Si el usuario ingresa una compañía cuyas acciones cotizan en bolsa, debe adjuntar la carta suscrita por el representante Legal de DECEVALE.

Nota: El usuario debe adjuntar en el campo **“Carta de Cesión”** la carta firmada por el Representante legal de DECEVALE.

6.10.7. Si el cesionario se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema mostrará automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“NOMBRE”**.

6.11. En el campo **“TIPO DE INVERSIÓN”**, seleccionar el tipo de inversión que desea realizar, de acuerdo a lo siguiente:

- **Nacional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión es ecuatoriana.
- **Subregional:** El usuario selecciona esta opción si el tipo de inversión pertenece a países del Pacto Andino.
- **Extranjera Directa:** El usuario selecciona esta opción cuando el tipo de inversión es en cualquier otro país diferente al de las anteriores opciones.

Nota: Si el usuario selecciona una compañía extranjera, debe adjuntar una carta del Representante Legal de la compañía indicando la nacionalidad y nombre de la compañía en el campo **“Carta de Cesión”**

- 6.12. Ingresar, en el campo **“No. ACCIONES”**, el número de acciones que serán cedidas; y presionar las teclas **“ENTER”** O **“TAB”**.
- 6.13. En el campo **“VALOR NOMINAL”**, seleccionar el valor nominal de las acciones a transferir y presionar las teclas **“ENTER”** O **“TAB”**.
- 6.13.1. **Si la compañía consta registrada en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías con un valor nominal igual a CERO, el sistema no le permitirá al usuario el Registro de la Transferencia de Acciones, y emite un mensaje indicando lo siguiente: “Su valor nominal no puede ser igual o menor a cero”(Ver figura 15)**

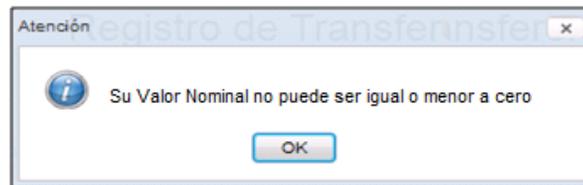


Figura 15 Mensaje de Atención

- 6.13.2. Presionar el botón **“OK”**. El sistema no permite el registro de las transacciones.
- 6.14. El sistema calcula de forma automática el valor total en dólares de las acciones a ceder (número de acciones a ceder multiplicado por el valor nominal), y muestra el resultado en el campo **“VALOR”**.
- 6.14.1. Si el resultado en el campo **“VALOR”** corresponde a una cantidad mayor al valor que posee el cedente, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“El cedente no puede transferir más de lo que posee”**. (Ver figura 16)

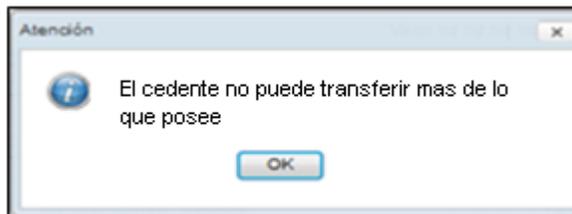


Figura 16 Mensaje de Atención

6.14.2. Presionar el botón “OK”. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

6.15. En el campo “**CARTA DE CESIÓN**”, anexar la carta de cesión presionando el botón “**ANEXAR**”(Ver figura 17)

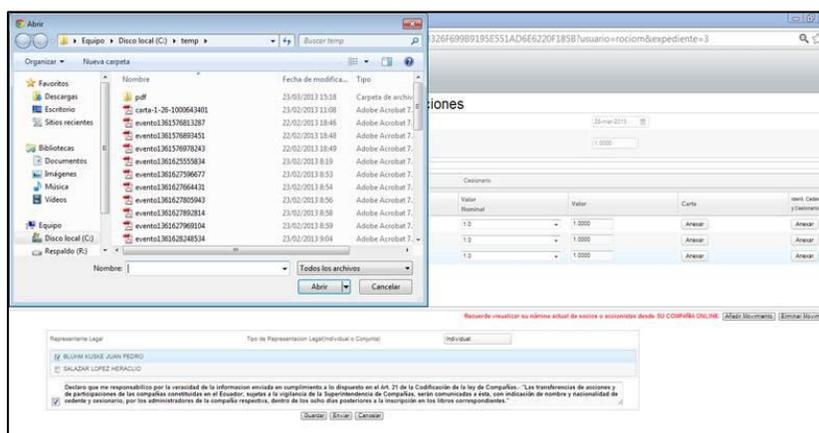


Figura 17 Búsqueda de carta de cesión en archivos del usuario

6.15.1. El sistema abrirá la ventana para seleccionar el archivo. Seleccionar el archivo en formato PDF de máximo 3 MB y presionar el botón “**ABRIR**”.

6.15.2. Si el cedente es casado, en la carta de cesión deberá constar la firma del conyuge.

Nota: Si el usuario ingresó como cedente o cesionario la compañía en la cual mantiene acciones, debe adjuntar la carta de cesión de acciones junto con el documento en PDF del Acta de Junta General de accionistas.

Si el usuario ingresó como cesionario una compañía extranjera, debe adjuntar la carta del representante legal indicando la nacionalidad y nombre de la compañía extranjera.

- 6.15.3. El sistema muestra el mensaje indicando **“Su carta ha sido anexada con éxito”**.(Ver figura 18)

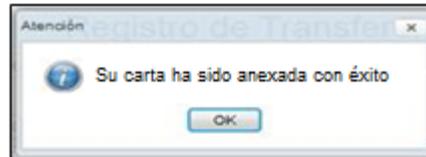


Figura 18 Mensaje de Atención

- 6.15.4. Para verificar que el archivo adjunto es el correcto, el usuario debe dar clic derecho sobre el botón **“ANEXAR”** y se muestra una vista previa del documento adjunto.

- 6.15.4.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

- 6.15.5. En el campo **“ID CEDENTE Y CESIONARIO”** anexar EN UN SOLO ARCHIVO PDF la copia a color de la cédula del Cedente y del Cesionario presionando el botón **“ANEXAR”** el campo **“ID CEDENTE Y CESIONARIO”** anexar la copia a color de la cédula del Cedente y del Cesionario presionando el botón **“ANEXAR”**.

Nota: Si el usuario ingresó como cesionario una compañía nacional, debe adjuntar una copia del RUC de la compañía.

- 6.15.6. El sistema abrirá la ventana para seleccionar el archivo. Seleccionar el archivo en formato PDF de máximo 3 MB y presionar el botón **“ABRIR”**.

- 6.15.7. El sistema muestra el mensaje indicando **“Su identificación ha sido anexada con éxito”**.(Ver figura 19)

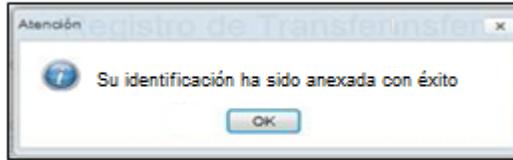


Figura 19 Mensaje de Atención

6.15.7.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresará a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

Nota: El usuario debe verificar que todos los campos del registro de información estén llenos, así como toda la documentación adjunta, de lo contrario el sistema emitirá los mensajes correspondientes hasta lograr que el usuario ingrese toda la información en los respectivos campos.

6.16. El usuario puede ingresar un nuevo movimiento presionando el botón **“AÑADIR MOVIMIENTO”**.

6.16.1. Si el usuario ingresa un nuevo cedente correspondiente a un cesionario ingresado en un movimiento anterior, dentro de la misma transacción, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Un nuevo cesionario no puede ser cedente en esta misma transacción”**. (Ver figura 20)

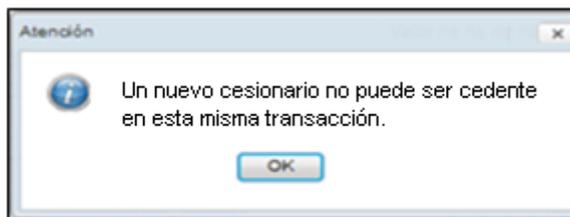


Figura 20 Mensaje de Atención

6.16.1.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

6.17. En el caso que el usuario desee eliminar un movimiento realizado, vistear (seleccionar mediante un visto en la parte izquierda) en la línea de

transferencia que desea eliminar y presionar el botón **“Eliminar Movimiento”**.

6.17.1. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Esta seguro de eliminar el movimiento, al proceder los datos de ésta se perderán”**.(Ver figura 21)

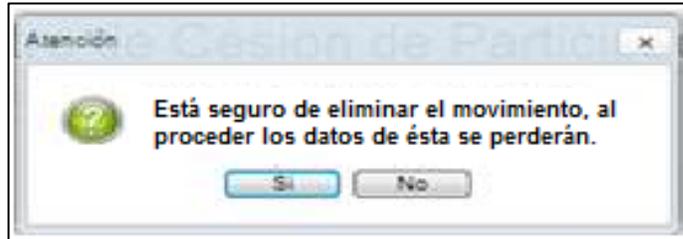


Figura 21 Mensaje de Pregunta

6.17.1.1. Si se presiona el botón **“SI”**, el sistema elimina el movimiento seleccionado y regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

6.17.1.2. Si se presiona el botón **“NO”**, el sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**. (Ver figura 5).

6.18. El sistema muestra automáticamente al usuario la Representación Legal de la compañía: **“Conjunta” o “Individual”**, de acuerdo a la información registrada en el proceso de **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL Y SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO**.

6.19. Si la Representación Legal del usuario **“CONJUNTA”**, se debe seleccionar al menos dos representantes legales de la Compañía.

6.20. Si la Representación Legal del usuario es **“INDIVIDUAL”**, se debe seleccionar al menos un Representante Legal de la Compañía.

6.21. Aceptar el **“Acuerdo de Responsabilidad”** del ingreso de las transferencias de acciones.

6.21.1. Si el usuario no vистea (seleccionar mediante visto) en la aceptación del Acuerdo de Responsabilidad el sistema habilitará la opción **“ENVIAR”**. (Ver figura 22)



Representante Legal: Tipo de Representación Legal (Individual o Conjunta): Individual

ESPINOSA TERAN BERNARDO ALFONSO

Declaro que me responsabilizo por la veracidad de la información enviada en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Codificación de la ley de Compañías. "Las transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías, serán comunicadas a ésta, con indicación de nombre y nacionalidad de cedente y cesionario, por los administradores de la compañía respectiva, dentro de los

Figura 22 Selección del Representante Legal

6.22. Cuando se haya ingresado toda la información de la transacción presionar una de las siguientes opciones :

6.22.1. Al presionar la opción “**GUARDAR**” se almacena la información ingresada por un periodo de **MÁXIMO 8 DÍAS** a partir del último ingreso. A partir del **NOVENO** día la información será eliminada del sistema.

6.22.1.1. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Su información ha sido guardada exitosamente**”. (Ver figura 23)

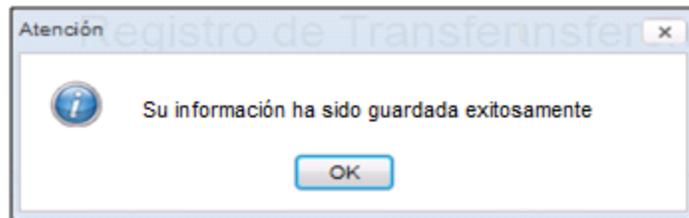


Figura 23 Mensaje de Atención

6.22.1.2. Presionar el botón “**OK**”, y el sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

6.22.2. Al presionar la opción “**ENVIAR**” el sistema automáticamente envía la información para que sea validada y emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Esta seguro de enviar la Notificación**” (Ver figura 24)

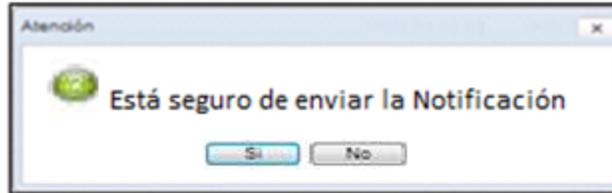


Figura 24 Mensaje de Pregunta

6.22.2.1. Presionar el botón “**SI**”. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Notificación enviada a revisión correctamente. Su número de trámite es Txxx-xx**” (Ver figura 25)

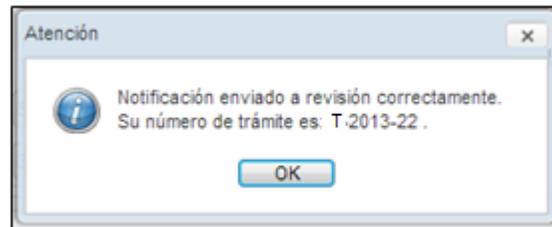


Figura 25 Mensaje de Atención

6.22.2.2. Presionar el botón “**OK**”. El sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

Nota: El sistema emite un correo electrónico al usuario como constancia del envío satisfactorio de la Notificación el cual contendrá el número del trámite.

6.22.3. Al presionar la opción “**CANCELAR**” sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Está seguro de cancelar la Notificación**”. (Ver figura 26)

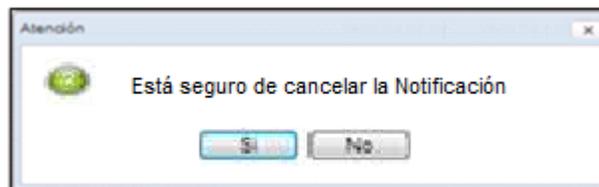


Figura 26 Mensaje de Pregunta

6.22.3.1. Presionar el botón **“SI”**, y el sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

BÚSQUEDA DE CESIONARIO

6.23. El usuario puede realizar una búsqueda más específica, en el caso de que el sistema no encuentre la identificación del cesionario ingresada.

6.23.1. Si el **“TIPO DE IDENTIFICACIÓN”** ingresada por el usuario corresponde a: **“Cédula”** o **“Pasaporte”**, y este número de identificación no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema presenta un mensaje indicando: **“No existe persona con la siguiente Identificación XXX”**.(Ver figura 27)



Figura 27 Mensaje de Atención

6.23.1.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema automáticamente emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Desea buscar una persona Natural”**. (Ver figura 28)

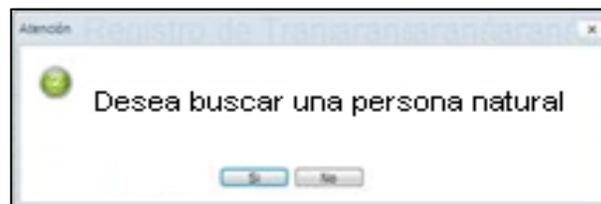


Figura 28 Mensaje De Pregunta

6.23.1.2. Presionar el botón **“Si”**. El sistema presenta la pantalla **BÚSQUEDA DEL CESIONARIO PERSONA NATURAL POR CÉDULA O PASAPORTE**.(Ver figura 29)

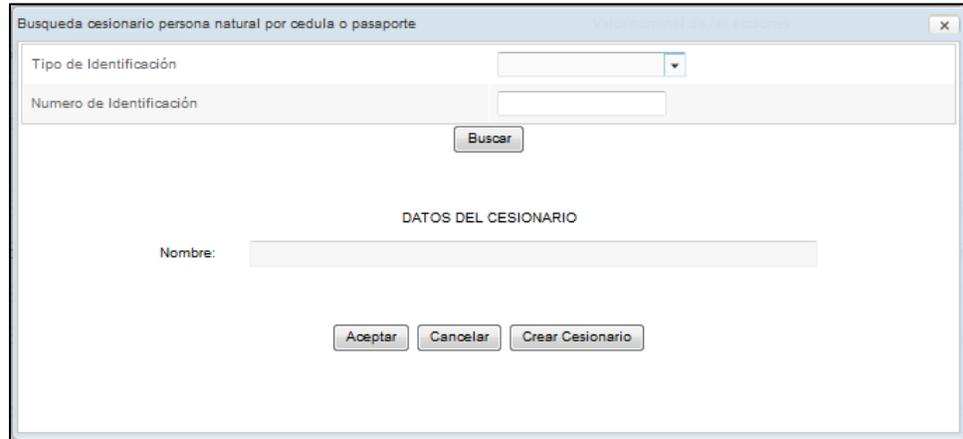


Figura 29 Búsqueda de Cesionario persona natural por cédula o pasaporte

6.23.1.3. Seleccionar el **“TIPO DE IDENTIFICACIÓN”** del Cesionario.

6.23.1.4. Ingresar el **“NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CESIONARIO”**.

6.23.1.5. Presionar el botón **“BUSCAR”**

6.23.1.5.1. Si el número de identificación no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente **“No se encontró persona con la identificación ingresada”**. (Ver figura 30)

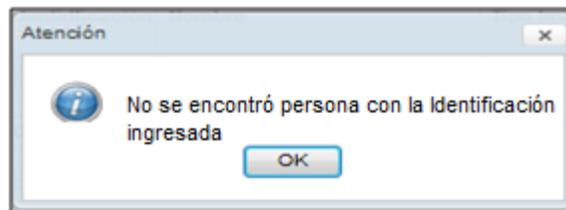


Figura 30 Mensaje de Atención

6.23.1.5.2. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresa a la pantalla **BUSQUEDA DEL CESIONARIO**

**PERSONA NATURAL POR CÉDULA O
PASAPORTE.**(Ver figura 25)

- 6.23.1.6. Si el número de identificación que ingresó el usuario si se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema presenta automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“NOMBRE”**.
- 6.23.1.7. Presionar el botón **“ACEPTAR”**. El sistema regresa y actualiza la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 6.23.1.8. Si el usuario desea cancelar la búsqueda del cesionario debe presionar el botón **“CANCELAR”** y el sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.
- 6.23.1.9. Si el usuario desea crear un nuevo cesionario debe presionar el botón **“CREAR CESIONARIO”** (Ver **CREAR CESIONARIO**)
- 6.23.2. Si el **“TIPO ID”** ingresado por el usuario corresponde a: **“RUC** y el número de identificación del cesionario no se encuentra registrada en la nómina de accionistas, el sistema presentará un mensaje indicando **“No existe Compañía con la siguiente Identificación XXX”**. (Ver figura 31)



Figura 31 Mensaje de Atención

- 6.23.2.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema automáticamente emite un mensaje indicando lo

siguiente: “**Desea buscar una compañía**”. (Ver figura 32)

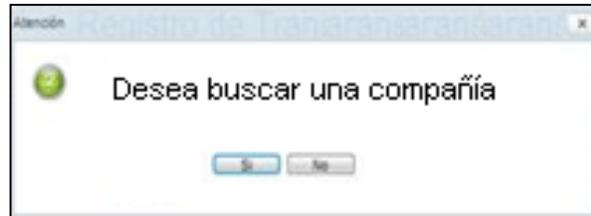


Figura 32 Mensaje de pregunta

6.23.2.2. Presionar el botón “**Si**”. El sistema presenta la pantalla de **BÚSQUEDA DEL CESIONARIO POR RUC**. (Ver figura 33)

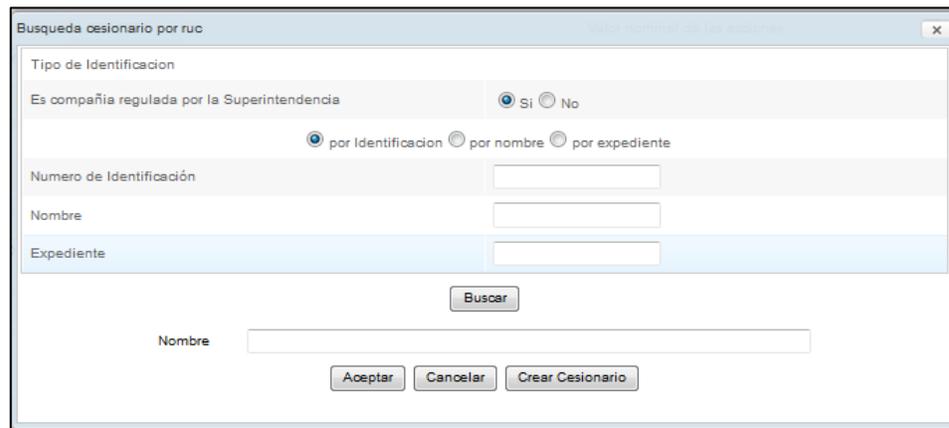


Figura 33 Búsqueda de cesionario por RUC

6.23.2.3. Seleccionar si “**Es compañía regulada por la superintendencia de Compañías**”.

6.23.2.4. Si el usuario selecciona la opción **NO**, el sistema habilita las opciones de búsqueda: “**Por Identificación**” o “**Por Nombre**”.

6.23.2.5. Si el usuario selecciona la opción **SI**, el sistema habilita las opciones de búsqueda: “**Por Identificación**”, “**Por Nombre**” y “**Por Expediente**”.

Nota: El usuario debe llenar información en todos los campos de ingreso de información.

6.23.3. Presionar el botón **“BUSCAR”**, para que el sistema muestre automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“Nombre”**.

6.23.3.1. Si el número de identificación que ingresó el usuario no se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente **“No se encontró compañía con la identificación ingresada”**. (Ver figura 34)

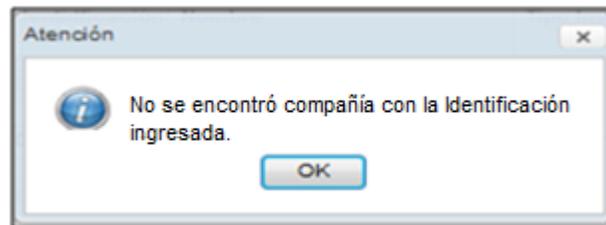


Figura 34 Mensaje de Atención

6.23.3.1.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresa a la pantalla de **BUSQUEDA DEL CESIONARIO POR RUC**. (Ver figura 29)

6.23.3.2. Si el número de identificación que ingresó el usuario si se encuentra registrado en la Base de Datos de la Superintendencia de Compañías, el sistema presenta automáticamente el nombre del cesionario en el campo **“NOMBRE”**.

6.23.3.3. Presionar el botón **“ACEPTAR”** y el sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**

6.23.3.4. Si el usuario desea cancelar la búsqueda del cesionario debe presionar el botón **“CANCELAR”** y el sistema

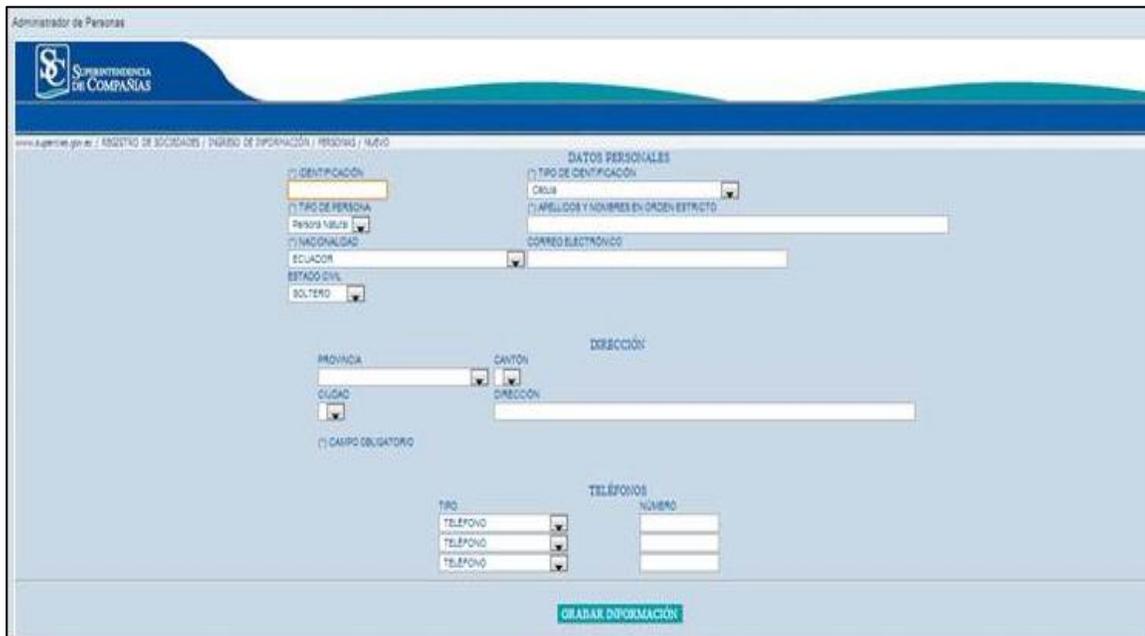
regresa a la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES**.

6.23.3.5. Si el usuario desea crear un nuevo cesionario debe presionar el botón [“CREAR CESIONARIO”](#) (Ver [CREAR CESIONARIO](#))

CREAR CESIONARIO

6.24. Para crear un nuevo cesionario se debe presionar el botón **“CREAR CESIONARIO”**.

6.24.1. El sistema presenta la pantalla DATOS PERSONALES. (Ver figura 35)



Administrador de Personas

www.superintendencia.companias.gob.ec / ANEXO DE SOCIEDADES / INGRESO DE INFORMACIÓN / PERSONAS / NUEVO

DATOS PERSONALES

(*) IDENTIFICACIÓN

(*) TIPO DE PERSONA
Persona física

(*) NACIONALIDAD
Ecuatoriano

ESTADO CIVIL
Soltero

(*) TIPO DE IDENTIFICACIÓN
CUIA

(*) APELLIDOS Y NOMBRES EN ORDEN ESTRUCTURADO

CORREO ELECTRÓNICO

PROVINCIA

CANTÓN

DIRECCIÓN

CUIDAD

DIRECCIÓN

(*) CAMPO OBLIGATORIO

TELÉFONOS

TIPO

TELÉFONO

TELÉFONO

TELÉFONO

NÚMERO

GRABAR INFORMACIÓN

Figura 35 Datos Personales

6.24.2. Ingresar la información correspondiente a cada uno de los campos que presenta la pantalla **DATOS PERSONALES**.

6.24.2.1. Si la información ingresada por el usuario en el campo **“TIPO DE IDENTIFICACIÓN”** corresponde a: **“Cédula”** o **“Pasaporte”**, el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Tipo de Persona:** El usuario debe seleccionar el tipo de persona.
- **Nombre:** Es el nombre del Cesionario que se desea crear.
- **Nacionalidad:** Corresponde a la Nacionalidad del Cesionario.
- **Correo electrónico:** El usuario debe ingresar una cuenta de correo electrónico del Cesionario.
- **Estado Civil:** El usuario debe ingresar en este campo el estado civil del Cesionario
- **Dirección:** Provincia, Cantón, Ciudad en la cual reside el Cesionario.
- **Tipo de teléfono:** El usuario debe seleccionar el tipo de teléfono entre las opciones: "Fax", "Móvil" o "Discado Internacional".
- **Número:** El usuario debe ingresar el número de teléfono del cesionario.

6.24.2.2. Si el tipo de identificación corresponde al "**RUC**", el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Tipo de Persona:** El usuario debe seleccionar el tipo de persona entre las siguientes opciones: "Anónima", "Compañía Limitada." o "Sociedad Extranjera".
- **Nombre:** Es el nombre del Cesionario que se desea crear.
- **Nacionalidad:** Corresponde a la nacionalidad del Cesionario
- **Correo electrónico:** Es el correo electrónico del Cesionario.
- **Dirección:** Provincia, Cantón, Ciudad en la cual reside el Cesionario
- **Tipo de teléfono:** El usuario debe seleccionar el tipo de teléfono entre las opciones: "Fax", "Móvil" o "Discado Internacional".
- **Número:** El usuario debe ingresar el número de teléfono del cesionario.

6.24.2.3. Si el tipo de identificación es Sociedad Extranjera, el usuario debe ingresar la información en los siguientes campos:

- **Identificación:** Campo de ingreso automático
- **Nombre:** Es el nombre del Cesionario
- **Nacionalidad:** Corresponde a la nacionalidad del Cesionario
- **Correo electrónico:** Es el correo electrónico del Cesionario.

6.24.3. Presionar el botón “**GRABAR INFORMACIÓN**” para que el sistema registre la información del Nuevo Cesionario.

6.24.4. El sistema muestra la pantalla de la confirmación de la creación de un nuevo cesionario con el mensaje “**La información ha sido ingresada con éxito**”(Ver figura 36)

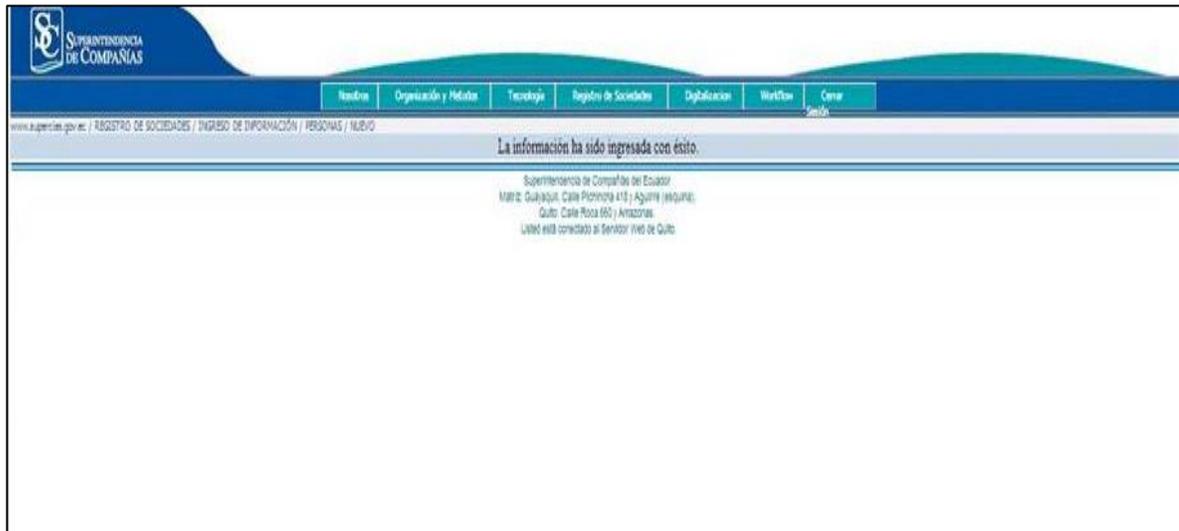


Figura 36 Datos Personales

6.24.5. Cerrar la ventana generada.

6.24.5.1. El sistema regresa y actualiza la pantalla de **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES** (Ver figura 5) y presenta la información del nuevo

cesionario en los campos: “TIPO ID”,
“IDENTIFICACIÓN” Y “NOMBRE”
correspondientemente.

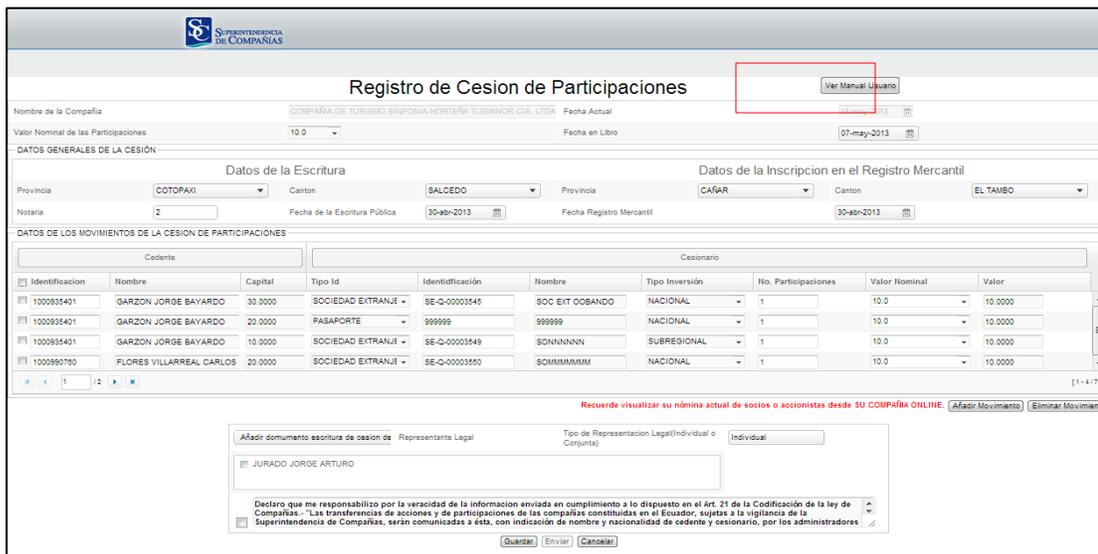
NOTIFICACIÓN DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES.

7. Dentro del menú principal del **PORTAL DE TRÁMITES**, presionar la opción “**Cesión de Participaciones**”. (Ver figura 37)



Figura 37 Portal de Trámites Cesión de Participaciones

- 7.1. El sistema muestra al usuario la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES**. (Ver figura 38)



Registro de Cesión de Participaciones

Nombre de la Compañía: COMPAÑIA DE TURISMO SINFONIA NOROCCIDENTAL LTDA Fecha Actual: 14/05/2013

Valor Nominal de las Participaciones: 10.0 Fecha en Libro: 07-may-2013

DATOS GENERALES DE LA CESIÓN

Datos de la Escritura
 Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO
 Notaría: 2 Fecha de la Escritura Pública: 30-abr-2013

Datos de la Inscripción en el Registro Mercantil
 Provincia: CAÑAR Cantón: EL TAMBO
 Fecha Registro Mercantil: 30-abr-2013

DATOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CESIÓN DE PARTICIPACIONES

Cedente			Cesionario						
Identificación	Nombre	Capital	Tipo Id	Identificación	Nombre	Tipo Inversión	No. Participaciones	Valor Nominal	Valor
1000935401	GARZON JORGE BAYARDO	30.0000	SOCIEDAD EXTRANJE	SE-Q-00003545	SOC EXIT OOBANDO	NACIONAL	1	10.0	10.0000
1000935401	GARZON JORGE BAYARDO	20.0000	PASAPORTE	9999999	9999999	NACIONAL	1	10.0	10.0000
1000935401	GARZON JORGE BAYARDO	10.0000	SOCIEDAD EXTRANJE	SE-Q-00003549	SOMNNNNN	SUBREGIONAL	1	10.0	10.0000
1000990780	FLORES VILLARREAL CARLOS	20.0000	SOCIEDAD EXTRANJE	SE-Q-00003550	SOMMMMMMM	NACIONAL	1	10.0	10.0000

Recuerde visualizar su nómina actual de socios o accionistas desde SU COMPAÑIA ONLINE. [Añadir Movimiento](#) [Eliminar Movimiento](#)

Añadir documento escritura de cesión de Representante Legal
 Tipo de Representación Legal (Individual o Conjunta): Individual
 JURADO JORGE ARTURO

Declaro que me responsabilizo por la veracidad de la información enviada en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Codificación de la ley de Compañías. "Las transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías, serán comunicadas a ésta, con indicación de nombre y nacionalidad de cedente y cesionario, por los administradores"

[Guardar](#) [Enviar](#) [Cancelar](#)

Figura 38 Registro de Cesión de Participaciones

7.1.1. El usuario podrá ver el manual de usuario presionando el botón **“Manual de Usuario”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

7.2. El sistema muestra automáticamente la información de los siguientes campos:

- **Nombre de la compañía**
- **Fecha Actual**
- **Valor nominal de las Acciones.**

7.3. Ingresar la fecha de registro de cesión en Libro de participaciones, en el campo **“FECHA EN LIBROS”**

7.4. Ingresar los **Datos de La Escritura:**

- **PROVINCIA:** El usuario debe seleccionar la provincia en la cual se realizó la escritura.
- **CANTÓN:** El usuario debe seleccionar, el cantón en el cual se realizó la escritura.
- **NOTARÍA:** El usuario debe ingresar la notaría correspondiente.
- **FECHA:** El usuario debe seleccionar la fecha de la escritura.

7.4.1. La fecha de la escritura pública debe ser menor o igual a la fecha de inscripción del Registro Mercantil. Si el usuario ingresa una **FECHA** mayor a la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“La fecha de la escritura pública debe ser menor o igual a la fecha de inscripción del Registro Mercantil”**. (Ver figura 39)



Figura 39 Mensaje de Información

7.5. Ingresar los datos de la inscripción en el Registro Mercantil.

- **PROVINCIA:** El usuario debe seleccionar la provincia en la cual se realizó la inscripción en el Registro Mercantil.
- **CANTÓN:** El usuario debe seleccionar el cantón en el cual se realizó la inscripción en el Registro Mercantil.
- **FECHA:** El usuario debe seleccionar la fecha en la cual se realizó la inscripción en el Registro Mercantil.

7.5.1. La fecha de registro de cesión en libro de participación debe ser igual o mayor a la fecha de Inscripción en el Registro Mercantil. Si el usuario ingresa en el campo **“FECHA”** una fecha menor a la **FECHA EN LIBROS**, el sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“La fecha de registro de cesión en libro de participación debe ser mayor o igual a la fecha de Inscripción en el Registro Mercantil”**. (Ver figura 40)

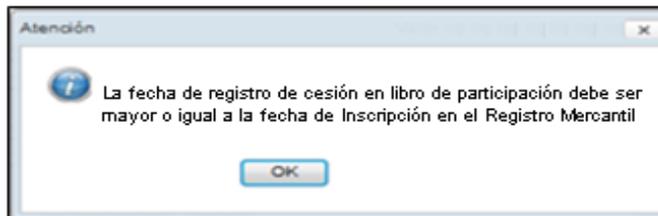


Figura 40 Mensaje de Información

- 7.6. Ingresarla información del **Cedente** y **Cesionario** de la misma forma que en el proceso para el **Registro de Transferencia de Acciones**, con la particularidad que para el Registro de Cesión de Participaciones sólo se debe anexar un documento, correspondiente a la **ESCRITURA DE CESIÓN** (Ver REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ACCIONES).

Nota: En compañías Limitadas, solo podrá constar en su nómina de accionistas un total no mayor a 15 socios.

- 7.7. En el campo “**AÑADIR DOCUMENTO DE ESCRITURA DE CESIÓN**” anexarla escritura de la cesión de participaciones presionando el botón “**ANEXAR**”. (Ver figura 41)

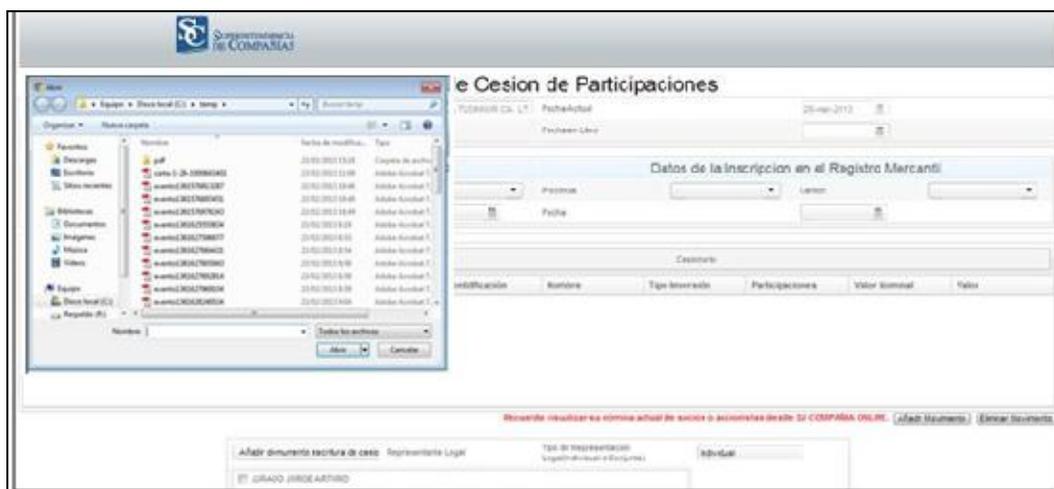


Figura 41 Búsqueda de escritura de cesión en archivos del usuario

- 7.7.1. El sistema abrirá la ventana para seleccionar el archivo. Seleccionar el archivo en formato PDF de máximo 3 MB y presionar el botón “**ABRIR**”.

7.7.2. El sistema muestra el mensaje indicando **“Su documento escritura de cesión de participaciones ha sido anexado correctamente.** (Ver figura 42)

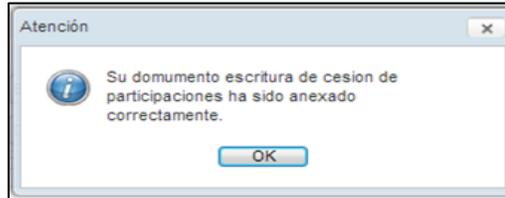


Figura 42 Mensaje de Atención

7.7.2.1. Presionar el botón **“OK”**. El sistema regresa a la pantalla de **REGISTRO DE CESIÓN DE PARTICIPACIONES.** (Ver figura 3).

7.7.3. Para verificar que el archivo adjunto es el correcto el usuario debe dar clic derecho sobre el botón **“ANEXAR”**. El sistema muestra una vista previa del documento adjunto.

7.8. El sistema muestra automáticamente al usuario la Representación Legal de la compañía: **“Conjunta” o “Individual”**, de acuerdo a la información registrada en el proceso de **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL Y SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO.**

7.8.1. Si la representación legal es **“CONJUNTA”**, seleccionar al menos dos representantes legales de la Compañía.

7.8.2. Si la representación legal es **“INDIVIDUAL”**, seleccionar al menos un representante legal de la Compañía.

7.9. Aceptar el **“Acuerdo de Responsabilidad”** del ingreso de las cesiones de participaciones.

7.9.1. Si el usuario no vistea (seleccionar mediante visto) en la aceptación del Acuerdo de Responsabilidad el sistema habilitará la opción **“ENVIAR”**. (Ver figura 43)

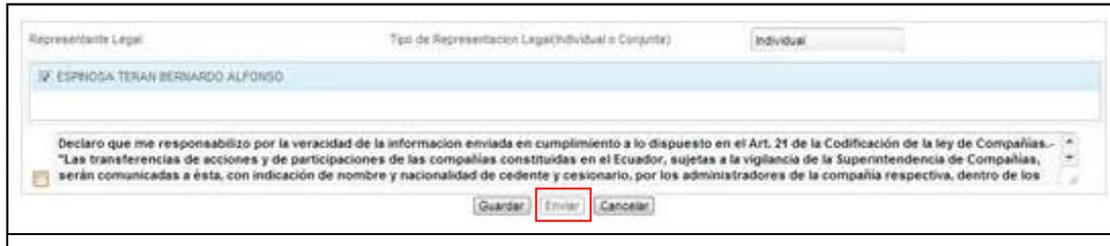


Figura 43 Selección del Representante Legal

7.10. Cuando se haya ingresado toda la información de la transacción presionar una de las siguientes opciones :

7.10.1. Al presionar la opción “**GUARDAR**” se almacena la información ingresada por un periodo de **MÁXIMO 8 DÍAS CALENDARIO** a partir del último ingreso. A partir del **NOVENO** día la información será eliminada del sistema.

7.10.1.1. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente:
“**Su información ha sido guardada exitosamente**”.
(Ver imagen 44)

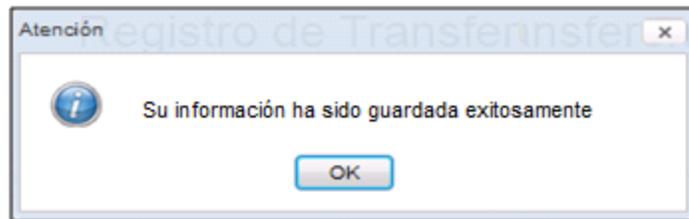


Figura 44 Mensaje de Atención

7.10.1.2. Presionar el botón “**OK**”. El sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

7.10.2. Al presionar la opción “**ENVIAR**” el sistema automáticamente envía la información para que sea validada y emite un mensaje indicando lo siguiente: “**Esta seguro de enviar la Notificación**”
(Ver figura 45)

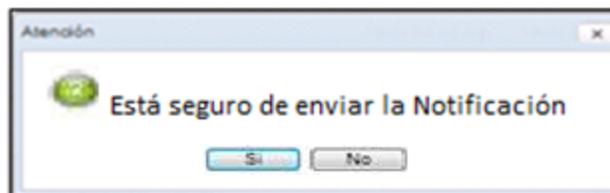
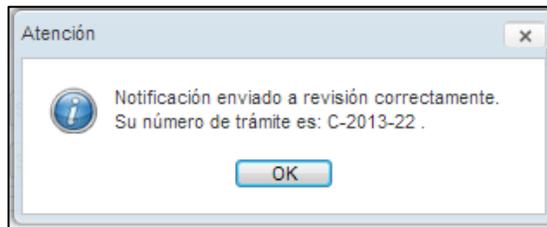


Figura 45 Mensaje de Pregunta

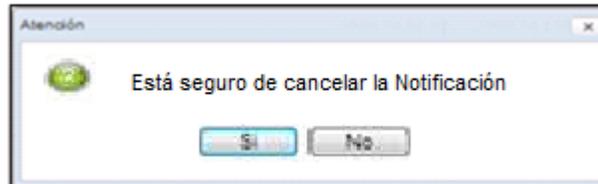
7.10.2.1. Presionar el botón **“SI”**. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Notificación enviada a revisión Correctamente. Su número de trámite es: C-xxx-xx”** (Ver figura 46)

**Figura 46 Mensaje de Atención**

7.10.2.2. Presionar el botón **“OK”**, el sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

Nota: El sistema emite un correo electrónico al usuario, como constancia del envío satisfactorio de la Notificación, el cual incluirá el número de trámite.

7.10.3. Al presionar la opción **“CANCELAR”** sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Está seguro de cancelar la Notificación”**. (Ver figura 47)

**Figura 47 Mensaje de Pregunta**

7.10.3.1. Presionar el botón **“SI”**, el sistema regresa a la pantalla de inicio. (Ver figura 3)

8. La información notificada a través del sistema será validada por funcionarios de la Dirección de Registro de sociedades.

- 8.1. Si el usuario realizó la Transferencia de Acciones o Cesión de Participaciones correctamente, será notificado mediante correo electrónico un plazo máximo de 48 horas laborables.
- 8.2. Si el usuario realizó la Transferencia de Acciones o Cesión Participaciones incorrectamente, usuario recibirá una notificación mediante correo electrónico, indicando las observaciones de la Transacción para que sea corregida.
- 8.2.1. El usuario dispondrá de 5 días calendarios para realizar las correcciones respectivas.
- Nota:** El sistema solo habilitará los campos observados. El usuario no podrá modificar las transacciones que fueron notificadas correctamente.
- 8.3. El usuario no puede ingresar una nueva **TRANSFERENCIA DE ACCIONES** o **CESIÓN DE PARTICIPACIONES** mientras tenga una transacción pendiente de validar.
- 8.3.1. El usuario no puede registrar una nueva transferencia de acciones o Cesión de Participaciones mientras tenga una Transacción pendiente de validar. El sistema emite un mensaje indicando lo siguiente: **“Estimado usuario, Usted tiene un proceso pendiente de aprobación. Debe esperar que éste se procese correctamente”**. (Ver figura 48)

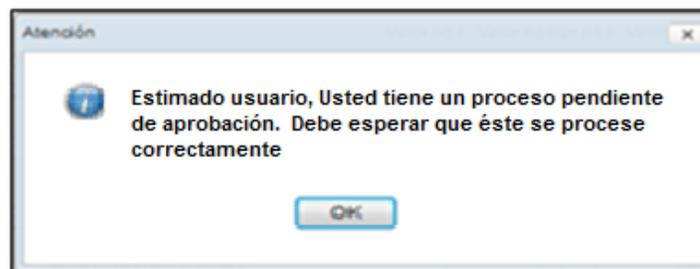


Figura 48 Mensaje de Atención